



FICHE PRATIQUE

51 SOFT SKILLS DE BASE ► COMPÉTENCES PERSONNELLES ► AUTO-ÉVALUATION

Contrôle de soi : Faculté de gérer ses émotions et ses impulsions dans des situations ordinaires ou inhabituelles

Ce document est régulièrement mis à jour.

Téléchargez gratuitement la dernière version sur [Débloque-tes-soft-skills.com](https://debloque-tes-soft-skills.com)

MISE EN GARDE

Pour la plupart d'entre nous, les Soft Skills apprises en formation, sur la base d'une liste de recettes à appliquer dans telle ou telle situation, ne sont pas durablement exploitables : les mauvais comportements reprennent très vite le dessus, la Soft Skill ne peut pas s'exprimer, elle est BLOQUÉE par un ensemble de comportements contre-productifs dont on ne sait pas se débarrasser.

Suite à la découverte d'un incroyable protocole imaginé par 2 professeurs de la Harvard Business School, une offre exclusive permet désormais de DÉBLOQUER réellement et définitivement ses Soft Skills.

Découvrez cette offre sur [Débloque-tes-soft-skills.com](https://debloque-tes-soft-skills.com)

Le contenu de cette fiche pratique a été généré par une Intelligence Artificielle pilotée par une Intelligence Humaine - La définition de la Soft Skill est celle proposée par les équipes de Jobready.

Comportements recommandés :

1. Prendre une pause avant de réagir à une situation stressante

→ Se donner du temps pour éviter une réponse impulsive.

Exemple : « Je vais prendre quelques minutes pour respirer avant de répondre à cet email agressif. »

2. Garder un ton calme et posé dans les échanges

→ Une communication maîtrisée apaise les tensions.

Exemple : « Je comprends votre frustration, voyons comment nous pouvons résoudre ce problème ensemble. »

3. Apprendre à identifier et comprendre ses émotions

→ Reconnaître ce qu'on ressent permet de mieux gérer ses réactions.

Exemple : « Je ressens de la colère en ce moment, je vais analyser pourquoi avant de répondre. »

4. Adopter des techniques de gestion du stress

→ Trouver des stratégies adaptées pour canaliser ses émotions.

Exemple : Pratiquer la respiration profonde avant une réunion importante.

5. Rester factuel et objectif dans une discussion difficile

→ Se concentrer sur les faits plutôt que sur ses émotions.

Exemple : « L'objectif est de livrer ce projet dans les temps, comment pouvons-nous nous organiser pour y parvenir ? »

6. Faire preuve d'écoute active avant de réagir

→ Prendre en compte le point de vue de l'autre avant de formuler une réponse.

Exemple : « Peux-tu préciser ton point de vue pour que je comprenne mieux ? »

7. Exprimer ses émotions de manière constructive

→ Dire ce que l'on ressent sans agressivité ni reproche.

Exemple : « Je me sens sous pression avec ce délai serré, pouvons-nous voir

comment ajuster la répartition des tâches ? »

8. S'entraîner à relativiser et à prendre du recul

→ Ne pas réagir de manière excessive à des imprévus.

Exemple : « Ce n'est pas idéal, mais ce n'est pas non plus dramatique, cherchons une solution. »

9. Savoir se retirer temporairement d'une situation tendue

→ Prendre de la distance pour mieux gérer une discussion difficile.

Exemple : « Je propose qu'on reprenne cette conversation demain à tête reposée. »

10. Utiliser l'humour ou la positivité pour détendre l'atmosphère

→ Une approche détendue peut éviter des tensions inutiles.

Exemple : « On a eu un malentendu, mais heureusement, rien d'irréparable ! »

Comportements à éviter :

1. Réagir immédiatement sous l'effet de la colère ou du stress

→ Une réponse impulsive peut aggraver une situation.

Exemple : Répondre agressivement à un email sans réfléchir.

2. Élever la voix ou adopter un ton agressif

→ Une communication violente met l'interlocuteur sur la défensive.

Exemple : « Ce n'est pas possible, tu fais toujours n'importe quoi ! »

3. Ignorer ses émotions et les refouler sans les traiter

→ Accumuler des tensions peut mener à une explosion plus tard.

Exemple : « Je vais garder ça pour moi » et finir par exploser à cause d'un détail mineur.

4. Prendre les critiques de manière trop personnelle

→ Se sentir attaqué empêche de voir le message constructif derrière une remarque.

Exemple : « Il dit que mon travail peut être amélioré, ça veut dire qu'il ne m'apprécie pas. »

5. Interrompre ou couper la parole sous l'effet de l'émotion

→ Cela montre un manque de respect et aggrave les tensions.

Exemple : Couper un collègue en disant « Non mais laisse-moi parler ! »

6. Faire des reproches ou accuser directement quelqu'un

→ Une accusation directe génère un conflit plutôt qu'une résolution.

Exemple : « À cause de toi, on est en retard sur le projet ! »

7. Dramatiser une situation au lieu de chercher une solution

→ Exagérer les conséquences d'un problème ajoute du stress inutilement.

Exemple : « C'est catastrophique, on ne va jamais s'en sortir ! »

8. Refuser de se calmer ou de prendre du recul

→ Rester dans l'émotion empêche de raisonner clairement.

Exemple : Continuer à argumenter violemment sans accepter de pause.

9. Se plaindre constamment sans chercher d'amélioration

→ L'attitude négative influence l'environnement de travail.

Exemple : « Ça ne sert à rien, c'est toujours la même chose ici... »

10. Ne pas s'excuser après une réaction excessive

→ Ne pas reconnaître une erreur peut nuire aux relations professionnelles.

Exemple : Ne pas revenir vers un collègue après avoir eu une réaction trop forte en réunion.



Gérer ses émotions et faire preuve de contrôle de soi est essentiel pour évoluer sereinement en milieu professionnel. Adopter une attitude calme et réfléchie permet de maintenir des relations harmonieuses et d'aborder les défis avec sérénité ! 🚀